



**INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
COORDINACIÓN OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO  
ELECTORAL DE MICHOACÁN



## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Objetivo del Manual .....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>Antecedentes.....</b>	<b>3-4</b>
<b>IV.</b>	<b>Marco Jurídico.....</b>	<b>5-6</b>
<b>V.</b>	<b>Atribuciones.....</b>	<b>7-8</b>
<b>VI.</b>	<b>Misión y Visión .....</b>	<b>8</b>
<b>VII.</b>	<b>Estructura Orgánica .....</b>	<b>8</b>
<b>VIII.</b>	<b>Organigrama.....</b>	<b>9</b>
<b>IX.</b>	<b>Funciones.....</b>	<b>9-10</b>
<b>X.</b>	<b>Glosario de Términos.....</b>	<b>11</b>



## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de organización constituye un instrumento para dar a conocer información sobre la misión, visión, estructura orgánica, atribuciones, objetivos, y las funciones que realizan los integrantes adscritos al área de Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Michoacán.

En este sentido la Coordinación de Oficialía de Partes elaboró el presente manual, mismo que contiene de manera descriptiva, las principales funciones desarrolladas por el área en el ámbito de sus atribuciones. Con el propósito de tener un soporte documental, concreto, específico y actualizado, que sirva como guía de consulta tanto para el personal adscrito al área, como para cualquier otro colaborador o persona interesada en su consulta.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

El Manual de Organización de la Oficialía de Partes es un material de apoyo para dar a conocer las actividades que se deben realizar en dicha área, como lo es: la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia y documentación, dirigidos y emitidos al y por el Instituto y su personal con motivo de sus funciones; así como para la debida integración de los expedientes de los archivos de trámite, generando certeza en cuanto a la fecha y hora exacta de su recepción y despacho, así como del registro de los anexos presentados, por partidos políticos, instituciones públicas o privadas, entidades, organizaciones o cualquier persona física y moral.

## **III. ANTECEDENTES**

Modificación al Reglamento Interior. El 15 de febrero de 2021, en Sesión Extraordinaria Virtual, el Consejo General aprobó el acuerdo IEM-CG56/2021, por el que se modificaron los artículos 40 y 71 del Reglamento Interior de este Instituto y se incorporó el artículo 83 Ter; asimismo, se aprobó el Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral de Michoacán.

Contexto de la propuesta. Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría Ejecutiva cuenta con diversas Direcciones Ejecutivas y entes auxiliares entre los que se encuentra el Técnico de la Oficialía de Partes, que es el área encargada de la recepción, sistematización, distribución de la correspondencia y documentación dirigida al Instituto, así como aquella que el Instituto envíe al exterior del mismo, con excepción de las notificaciones



procesales, en términos de los artículos 32 y 37 del Código Electoral, así como 17, 40 y 83 Ter, del Reglamento Interior de este Instituto Electoral.

En ese sentido, de conformidad con el artículo 83 Ter del Reglamento Interior, el Técnico de la Oficialía de Partes tendrá las siguientes atribuciones: I. Recibir y relacionar la documentación que se presente ante dicho departamento, asentando la fecha, hora de presentación y anexos; II. Llevar un registro clasificado, de la recepción de documentos y paquetes, según los criterios que establezca la Secretaría Ejecutiva. III. Conservar y vigilar bajo su responsabilidad, los sellos de recibo, el foliador y demás utensilios que se manejen para el cumplimiento de sus obligaciones; IV. Instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida; V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría; VI. Recibir de las áreas del Instituto, las comunicaciones y documentación dirigidas al exterior, a efecto de realizar la entrega correspondiente, debiendo llevar un registro de todas ellas, así como de los acuses de recibo atinentes. Se exceptuará la práctica de notificaciones a las que se refiere el artículo 71, fracción IV, del Reglamento; VII. Garantizar la recepción de documentos en los casos que deba cubrirse guardias de vencimiento de plazos o cumplimiento de términos; y VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Atribuciones que tienen por objeto generar certeza en cuanto a la recepción, despacho y remisión de la correspondencia y documentación, dirigidos y emitidos al y por el Instituto y su personal con motivo de sus funciones, así como para la debida integración de los expedientes de los archivos de trámite y registro, anexos, presentados por partidos políticos, instituciones públicas o privadas, entidades, organizaciones o cualquier persona física y moral.

Por ello, en términos del último párrafo del referido artículo y dado que la Secretaría Ejecutiva del Instituto, podrá emitir un Manual de Procedimientos que regule las actividades que en este sentido llevará a cabo, es que se considera necesaria la aprobación de Lineamientos para la Oficialía de Partes de este organismo electoral, cumpliendo con lo establecido en dicho ordenamiento interior.



#### IV. MARCO JURÍDICO

- Código Electoral para el Estado de Michoacán de Ocampo

Artículo 37. El secretario ejecutivo del Instituto tiene las siguientes atribuciones:

(...)

XI. Ejercer la función de la oficialía electoral dando fe de aquellos actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral que le consten de manera directa y expedir las certificaciones que se requieran, sobre documentos originales que tenga a la vista, relacionados con los asuntos de la competencia del Instituto, así como delegar dicha atribución en servidores públicos a su cargo;

(...)

Artículo 37 Bis. En el ejercicio de la función de oficialía electoral, el secretario ejecutivo y durante los procesos electorales, los secretarios de los Órganos Desconcentrados, así como los demás funcionarios en quien se delegue esta función tendrán las siguientes atribuciones, las que deberán realizar de manera oportuna:

a) Durante la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, dar fe de la realización de actos y hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales;

b) A petición de los partidos políticos, sus candidatos, los candidatos independientes y/o sus representantes legales, dar fe de la realización de actos y hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales;

(...)

- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán

Artículo 83 Ter. La Coordinación de la Oficialía de Partes, será la encargada de la recepción, sistematización, distribución de la correspondencia y documentación dirigida al Instituto, así como aquella que el Instituto envíe al exterior, con excepción de las notificaciones procesales, cuya responsabilidad recae en la Coordinación de la Oficialía Electoral.

Dicha coordinación contará con una o un técnico de oficialía de partes, el cual tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Recibir y relacionar la documentación que se presente ante dicho departamento, asentando la fecha, hora de presentación y anexos;
  - II. Llevar un registro clasificado, de la recepción de documentos y paquetes, según los criterios que establezca la Secretaría Ejecutiva.
  - III. Conservar y vigilar bajo su responsabilidad, los sellos de recibo, el foliador y demás utensilios que se manejen para el cumplimiento de sus obligaciones;
  - IV. Instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
  - V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría;
  - VI. Recibir de las áreas del Instituto, las comunicaciones y documentación dirigidas al exterior, a efecto de realizar la entrega correspondiente, debiendo llevar un registro de todas ellas, así como de los acuses de recibo atinentes. Se exceptuará la práctica de notificaciones procesales, de acuerdo a lo señalado en el artículo 83 Quarter, fracción IV, del presente Reglamento.
  - VII. VII. Garantizar la recepción de documentos en los casos que deba cubrirse guardias de vencimiento de plazos o cumplimiento de términos;
  - VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico. La o el titular de la Secretaría podrá emitir un Manual de Procedimiento que regule las actividades que llevará a cabo.
  - IX. A solicitud de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y previo acuerdo de delegación de fe pública, durante la etapa de procesos electorales o en circunstancias excepcionales, ejercer la función de Oficialía Electoral.
- Lineamientos para la Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Michoacán. En su totalidad.

Nota: Los artículos tanto del Código Electoral, así como del Reglamento Interior, se consideran aplicables al manual de organización de la Oficialía de Partes, debido a que están ligados con el artículo 15 bis de los Lineamientos para la Oficialía de Partes, en donde se especifica que: “Durante los procesos electorales o en circunstancias excepcionales en que se requiera el apoyo por parte del personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes, estos ejercerán la función de Oficialía Electoral, apelando a la previa autorización y delegación de la fe pública por parte de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, a solicitud de las áreas del Instituto para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral en apoyo de sus atribuciones y para el desahogo de sus



procedimientos específicos, siempre que ello sea jurídica y materialmente posible. En este supuesto la función podrá ejercerse en cualquier momento y lugar dentro del territorio del Estado, generando para ello el Acuerdo correspondiente apegándose a lo estipulado en el artículo 15 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral de Michoacán.”

## **V. ATRIBUCIONES**

La Coordinación de la Oficialía de Partes, será la encargada de la recepción, sistematización, distribución de la correspondencia y documentación dirigida al Instituto, así como aquella que el Instituto envíe al exterior, con excepción de las notificaciones procesales, cuya responsabilidad recae en la Coordinación de la Oficialía Electoral. Dicha coordinación contará con una o un técnico de oficialía de partes, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir y relacionar la documentación que se presente ante dicho departamento, asentando la fecha, hora de presentación y anexos;
- II.** Llevar un registro clasificado, de la recepción de documentos y paquetes, según los criterios que establezca la Secretaría Ejecutiva.
- III.** Llevar registro vía electrónica, (Programa actual del sistema de registro) en el que se registrará, por orden numérico progresivo, la documentación recibida, en el cual, se asentará: el nombre de quien ingresa el documento; la fecha y hora de su recepción; la oficina o área a la que va dirigido; así como de los documentos que sean enviados a instancias externas.
- IV.** Coordinar la entrega al área correspondiente de la documentación recibida, previo acuse de recibo, mediante bitácoras de seguimiento.
- V.** Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría;
- VI.** Recibir de las áreas del Instituto, las comunicaciones y documentación dirigidas al exterior, a efecto de realizar la entrega correspondiente, debiendo llevar un registro de todas ellas, así como de los acuses de recibo atinentes. Se exceptuará la práctica de notificaciones procesales de acuerdo a lo señalado en el artículo 83 Quarter, fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.
- VII.** A solicitud de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y previo acuerdo de delegación de fe pública, durante la etapa de procesos electorales o en circunstancias excepcionales, ejercer la función de Oficialía Electoral.
- VIII.** Garantizar la recepción de documentos en los casos que deba cubrirse guardias de vencimiento de plazos o cumplimiento de términos;



- IX. Custodiar y utilizar los sellos a cargo del área, bajo su más estricta responsabilidad.
- X. Proponer a la Secretaría Ejecutiva políticas de funcionamiento respecto de la Oficialía de Partes, así como los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia el funcionamiento de la Oficialía de Partes.
- XI. Las demás que le sean conferidas por la Presidencia o por la Secretaría Ejecutiva.

## VI. MISIÓN Y VISIÓN

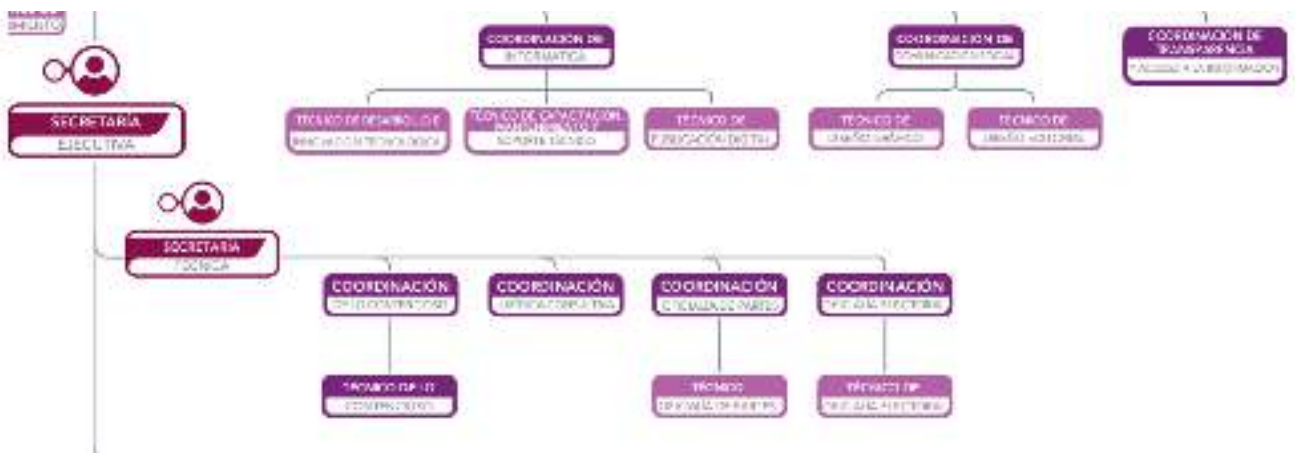
### Misión:

Somos un área cuyo compromiso es recibir, organizar y distribuir la documentación, tanto externa como interna, de cada una de las áreas que integran el Instituto Electoral de Michoacán, de manera eficaz, expedita y eficiente.

### Visión:

Contribuir con el profesionalismo, institucionalidad y compromiso del Instituto Electoral de Michoacán, en pro de la democracia de nuestro estado.

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA







## VIII. ORGANIGRAMA



## IX. FUNCIONES

1. Recibir y relacionar la documentación y correspondencia que se presente ante dicho departamento, conforme a lo establecido en el Artículo 11 de los Lineamientos para la Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Michoacán.
2. Llevar un registro clasificado, de la recepción de documentos y paquetes, según los criterios que establezca la Secretaría Ejecutiva.
3. Monitorear y tramitar la documentación y correspondencia recibida por medio electrónico institucional del área de Oficialía de Partes.
4. Llevar registro electrónico por orden progresivo, la documentación recibida, conforme a lo establecido en el Artículo 16 de los Lineamientos para la Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Michoacán.



5. Turnar de manera inmediata a las áreas correspondientes del Instituto, la documentación y/o correspondencia recibida en el área de Oficialía de Partes.
6. Conservar y vigilar bajo su responsabilidad, los sellos de recibo, el foliador y demás utensilios que se manejen para el cumplimiento de sus obligaciones.
7. Instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.
8. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría.
9. Recibir de las áreas del Instituto, las comunicaciones y documentación dirigidas al exterior, a efecto de realizar la entrega correspondiente, debiendo llevar un registro de todas ellas, así como de los acuses de recibo atinentes, conforme a lo establecido en el artículo 18 de los Lineamientos para la Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Michoacán.
10. Realizar notificaciones a los integrantes de los órganos centrales, autoridades, servidoras y servidores públicos, particulares, personas autorizadas para recibir notificaciones y demás sujetos susceptibles de ser notificados, el contenido de los actos que emita el propio Instituto, tanto por disposición expresa de ley o por instrucciones de órganos centrales y/o áreas. Exceptuando la práctica de notificaciones procesales de acuerdo a lo señalado en el artículo 83 Quarter, fracción IV, del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.
11. Realizar envío de comunicaciones y/o notificaciones, que hayan sido solicitadas expresamente por medio del correo electrónico institucional del área de Oficialía de Partes, a petición de las áreas que conforman este Instituto.
12. Ejercer la función de Oficialía Electoral, previa autorización y delegación de la fé pública por parte de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, en apoyo de sus atribuciones y para el desahogo de sus procedimientos específicos, siempre que ello sea jurídica y materialmente posible.
13. Garantizar la recepción de documentos en los casos que deba cubrirse guardias de vencimiento de plazos o cumplimiento de términos.



## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

- **Correspondencia:** Conjunto de cartas, escritos, oficios, correos electrónicos y cualquier medio de comunicación escrita, que se despacha o recibe por el Instituto.
- **Documentos:** Escritos en papel u otro tipo de soporte con que el que se solicita o proporciona información, prueba o acredita una cosa o sirve para ilustrar algo, en especial hechos.
- **Instituto:** Instituto Electoral de Michoacán.
- **Oficialía de Partes:** Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Michoacán.
- **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.
- **Titular de la Secretaría Ejecutiva:** Persona designada por el Consejo General del Instituto Electoral, que tiene a su cargo la Secretaría Ejecutiva del Consejo General y la Secretaría Técnica de la Junta Estatal Ejecutiva.